ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ

ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU ZORUNLU STAJ İLKELERİ

-Adalet Meslek Yüksekokulu staj ilkeleri, Ondokuz Mayıs Üniversitesi Ön lisans- Lisans Öğretimi Staj Yönergesi dayanak alınarak hazırlanmıştır.

1-Zorunlu staj, Adalet Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin, kamu ve özel sektördeki iş hayatına hazırlanması için öngörülen bir mesleki uygulamadır.

2-Zorunlu stajın amacı, Ondokuz Mayıs Üniversitesi Adalet Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin mesleki eğitim-öğretim sırasında kazanmış oldukları bilgi ve becerilerini hukuk- adalet hizmetleri sektöründe uygulamalarını sağlamaktır.

3- Öğrencilerin öğrenim süreleri içinde kazandıkları bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek için görev yapacakları işyerlerindeki sorumluluklarını, ilişkileri, organizasyon yapısını, iş disiplinini gözlemleyerek, uygulama yaparak ve meslek elemanlarının yaptıkları işlevleri yakından izleyerek, mesleki bilgi ve görgülerini arttırmakta hedeflenmektedir.

4-Ayrıca, öğrencilerimize staj süresince almış oldukları teorik bilgileri kullanabilme ve uygulamaya aktarabilme becerisini kazandırmak, staj yaptıkları kurumun görevli personeli ile uyumlu çalışma ve işletmenin ilgili olduğu diğer kurum ve kişiler ile iyi iletişim kurabilme alışkanlığını kazandırmak, mesleki alanda yaşanan teknolojik değişimleri izleyerek tanımalarını sağlamakta hedefler arasındadır.

5 Zorunlu staj uygulaması her sene öğretim yılı sonunda dersler tamamlandıktan sonra yaz dönemi boyunca Staj Değerlendirme Komisyonunun belirlemiş olduğu takvim ve esaslar uyarınca yapılabilmektedir.

6-Akademik ilk yılın sonunda ders seçimi yapmış ve sınavlara katılmış her öğrencinin programdan mezun olabilmesi için staj uygulamasını tamamlaması ve değerlendirme sonrasında başarılı olması gerekmektedir. Stajını daha sonraki yıllara “çeşitli nedenlerle“ erteleyen öğrencilerin bu kuralı hatırda tutmaları gerekmektedir.

7- Özel nedenlerle (haklı ve geçerli sebepler, pandemi vb.), öğretim yılı içinde yapılmak istenen stajlar için ise Yüksekokul Yönetim Kurulu’nun izni gereklidir.

8- Herhangi bir resmi ya da özel kurumda çalışan öğrencilerimizin de çalıştıkları iş yerlerinden izin alarak stajlarını yapmaları gerekmektedir.

9- Staj Adalet Komisyonu Başkanlıkları nezdinde ki mahkemeler, savcılıklar ile icra müdürlükleri yanında noterlikler, avukatlık ve hukuk büroları ile bankalar, sigorta şirketleri ve kamu kurum ve kuruluşlarının hukuk müşavirlikleri, alacak-takip birimleri nezdinde yapılabilecektir.

10-Avukatlık ve hukuk büroları nezdinde yapılacak stajlarda ilgili avukatın veya hukuk bürosunu oluşturan avukatlardan birinin en az 5 yıl süreyle baro levhasına kayıtlı ve deneyimli avukat olması şarttır.

11-Kamu kurum ve kuruluşlarında çalışanlar stajlarını kendi kurumlarının ilgili birimlerinde (hukuk müşavirlikleri, mahkemeler v.s.) yapabilirler.

12-Öğrenciler stajlarını kendilerinin buldukları uygun işyerlerinde yaparlar. Bunun dışında Adalet Meslek Yüksekokulunun staj yapılacak yeri ya da kurumu belirleme ve talep etme konusunda herhangi bir yükümlülüğü söz konusu değildir.

13-Öğrenciler stajlarını aynı yerde yapabilecekleri gibi farklı yerlerde de yapabilirler. Öğrenci için uygun olan il ya da ilçede staj yapılabilir.

14-Bir yerde staj başladıktan sonra haklı sebepler söz konusu olduğunda öğrenci staj yaptığı yeri değiştirebilir. Böyle bir durumda ilk staj yapılan yerde geçirilen süre geçerli olacak ve ikinci yerde kalan staj süresi tamamlanacaktır.

15- Ondokuz Mayıs Üniversitesi Adalet Meslek Yüksekokulunda staj süresi toplam 30 iş günüdür. Birinci sınıfın sonunda 30 iş günü staj yapılır. (Zorunlu sebeplerle staj zamanı değişikliği Yüksekokul Yönetim Kurulu kararıyla yapılabilir.) Stajlarda bir tam iş günü 8 saat olarak hesaplanır. Bir hafta altı iş gününü geçemez. Stajlar bölümler halinde yapılabilir ve ilgili bölüm/programın ders planında belirtilir. Stajların her bir bölümünün kesintisiz olarak yapılması esastır. Resmi tatil günlerinde yapılan çalışmalar staj süresinden sayılmaz. Resmi tatil günlerine denk gelen staj günleri stajın sonuna eklenir.

16-Staj tarihleri önceden Yüksekokul yönetimi tarafından belirlenerek ilan edilir.

17-Öğrenciler stajlarını kabul edilen ilkelere uygun işyerlerinde ve önceden belirtilen takvim uyarınca yaparlar.

18-Stajlarını akademik takvim içinde yapamayan öğrenciler, mazeretleri Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından uygun bulunduğu takdirde stajlarını akademik yıl içinde uygun görülen tarihlerde yaparlar.

19-Tüm derslerini vermiş öğrenciler Staj Değerlendirme Komisyonu onayını alarak stajlarına uygun bulunacak bir zamanda başlayabilirler.

20-Hukuk-adalet hizmetleri sektöründe en az staj süresi kadar alanıyla ilgili birimde çalıştığını belgeleyen (herhangi bir SGK biriminden alacakları SGK kaydının olup olmadığına dair belge(tescil kaydı) ile) öğrenciler Staj komisyonu değerlendirmesi ile “gerekli şartları haiz” öğrenciler olarak zorunlu staj uygulamasından muaf tutulabilmektedir.

21- Öğrenci staj yaptığı işyerlerinin çalışma iş koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uyar. Öğrenci işyerine devam etmek, devam etmediği günleri (rapor, izin vb.) belirtmek zorundadır. Raporlu ve izinli olunan günler staj süresinden sayılmaz. İşyerinden izinli ve raporlu olan öğrencilerin durumları Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bildirilmelidir. Böyle bir durumda izinli veya raporlu öğrencilerin bilgileri yazılı olarak Staj Koordinatörüne sunulmalıdır. Belgesiz izin ve raporlar Staj Koordinatörü tarafından dikkate alınmaz. Vardiya sistemlerinde gündüz çalışır, isteğe bağlı olarak fazla mesaiye kalabilir. Hukuk sektörünün özelliği dikkate alınarak Cumartesi günleri yapılan çalışmalar fazla mesai sayılmaz.

22- Ondokuz Mayıs Üniversitesi Eğitim - Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin ilgili maddelerinde belirtilen haklı ve geçerli mazeretleri sebebiyle Staj dosyasını zamanında teslim edemeyen öğrencilere 15 günlük ek süre tanınır. Staj dosyalarını zamanında teslim edemeyen öğrenciler, mazeretlerini belgeleyen bir dilekçe ile Yüksekokul Müdürlüğüne başvururlar. Mazeretleri Yüksekokul Yönetim Kurulunca kabul edilen öğrencilerin staj dosyaları Staj Değerlendirme Komisyonunca değerlendirilir. Verilen ek süre içinde de teslim edilmeyen dosyalar değerlendirmeye alınmaz.

23- İşyeri disiplinine uymayan ve yükseköğretim öğrencisine yakışmayan davranışlarda bulunan öğrencinin durumu işveren tarafından bir raporla Yüksekokul Müdürlüğüne bildirilir. Bu öğrenciler hakkında “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” hükümleri uygulanır. Ayrıca öğrencinin stajı geçersiz sayılır.

24- Öğrenciler birinci ve ikinci yıla ait stajlarını yasal öğrenim süresi içinde yapmak zorundadırlar. Staj sırasında hastalanan veya hastalığı sebebiyle staja 3 günden fazla devam edemeyen ya da kazaya uğrayan stajyerin stajı kesilerek durumu Meslek Yüksekokulu Staj Değerlendirme Komisyonuna bildirilir. Ancak yasal öğrenim süresini tamamlamış öğrencilere, Ondokuz Mayıs Üniversitesi Eğitim - Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin ilgili maddesinde belirtilen belli şartları sağladığı için verilen sınav hakları ve ek süreler stajlar için de tanınır. Yasal öğrenim süresi içinde stajlarını yapmayan öğrencilerin Yüksekokul ile ilişkisi kesilir. Stajlarını yapmayan öğrencilere mezuniyet belgesi veya diploma verilmez.

25- Öğrenciler Yüksekokuldan alacağı staj talep yazısı ile staj yapmak istedikleri kurum ve kuruluşlara başvuracaklardır.

26-Öğrenciler iş yerlerinde staja başlamadan önce Staj Yeri Kabul Formunu ayrıntılı şekilde doldurarak Yüksekokula teslim eder veya güvenli ve belgeli bir sistemle Yüksekokula ulaştırılmasını sağlar.

27-Stajyer öğrenciler, staj yapılan kurumda staj süresi boyunca yaptığı çalışmaları raporladıkları bir staj dosyası hazırlamakla yükümlüdürler. Staj Dosyası hazırlamak için öğrenciye verilen ilgili belge kullanılmalı ve aşağıdaki kurallar dikkate alınarak staj dosyası tanzim edilmelidir.

1. Staj Takip Formu adlı çizelge (iş yeri yetkilisinin denetiminde) stajyer öğrenciye her gün için imza attırılmak suretiyle doldurtulmalı ve devam durumu takip edilmelidir. Onay bölgesi iş yeri yetkilisi tarafından imzalanmalıdır.
2. Staj uygulamasının yapıldığı her gün için en az bir sayfa rapor yazılmalıdır.
3. Raporlar, bilgisayar ortamında hazırlanmalıdır.
4. Yazım formatı, Times New Roman yazı tipinde 12 punto olmalıdır.
5. Kenar boşlukları sol 2,5 cm, sağ 1,5 cm, üst 2,5 cm, alt 2,5 cm olmalıdır.
6. Rapor içerisinde gereksiz bilgi ve dokümanlara yer verilmemeli, gerekli görülenler ise Ekler şeklinde adlandırılarak konulmalıdır. Ayrıca rapor yazımında kullanılan dile önem verilmeli, başlıklar, bölümler, alt bölümler, paragraf girintileri standart ve bütünlük içinde olmalı, yazım kuralları ve noktalama işaretlerine dikkat edilmelidir.
7. Her rapor sayfasının en altında çerçeve içine alınmış bölümde çalışma tarihi, çalışılan bölüm/departman bilgileri doldurulmuş olmalıdır. Onay bölgesi her sayfada iş yeri sorumlusu ya da bölüm yetkilisi tarafından imzalanmalıdır.

28-Stajın tamamlanmasını takip eden 1 hafta içerisinde işverenin öğrenci ile ilgili değerlendirmesini yaptığı form işveren tarafından imzalanıp mühürlenerek kapalı zarf içinde Yüksekokula ulaştırılmalıdır.(Öğrenci Yüksekokula bu formu güvenli ve belgeli bir sistemle elden de teslim edebilir)

29- İşyeri öğrenci değerlendirme formu ve staj dosyasının tesliminden öğrenci sorumludur.